

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2023

№ 209

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов города Таганрога о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов города Таганрога о местных налогах и сборах» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога – начальника Финансового управления г. Таганрога Протасову Н.Н.

Глава Администрации
города Таганрога

М.В. Солоницин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных
разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов города
Таганрога о местных налогах и сборах»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов города Таганрога о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемых Финансовым управлением г. Таганрога (далее – Управление).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами, обратившиеся с письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее – заявители) на имя заместителя главы Администрации города Таганрога – начальника Финансового управления г. Таганрога (далее – руководитель Управления).

Налоговым органам письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов города Таганрога о местных налогах и сборах предоставляются Управлением по запросу налогового органа в рамках межведомственного взаимодействия.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты Управления;
график работы Управления;
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. Информация о местонахождении специалистов Управления:

адрес: 347900, г. Таганрог, пер. Антона Глушко, 26, тел.: 8 (8634) 61-32-86, 8 (8634) 61-23-28;

режим работы: с понедельника по четверг – с 9:00 до 18:00, пятница – с 9:00 до 17:30, перерыв – с 13:00 до 13:48, суббота и воскресенье – выходные дни; адрес электронной почты: fu@tagancity.ru;

официальный портал Управления: www.fintagan.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов города Таганрога о местных налогах и сборах».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов города Таганрога о местных налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с пунктом 3 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации и составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. По решению руководителя Управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. Налоговый кодекс Российской Федерации.

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.5. Решение Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог».

2.5.6. Решение Городской Думы города Таганрога от 29.09.2005 № 108 «О земельном налоге».

2.5.7. Решение Городской Думы города Таганрога от 26.10.2017 № 400 «О налоге на имущество физических лиц».

2.5.8. Решение Городской Думы города Таганрога от 03.06.2013 № 554 «Об утверждении Положения «О Финансовом управлении г. Таганрога».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Письменное или электронное заявление в произвольной форме.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала):

2.6.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).

2.6.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

2.6.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан).

2.6.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).

2.6.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства).

2.6.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев).

2.6.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев).

2.6.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.2.9. Для лиц, не достигших возраста 14 лет:

2.6.2.9.1. Сведения о государственной регистрации рождения.

или

2.6.2.9.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально заверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала):

2.6.3.1. Для представителей физического лица:

2.6.3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.6.3.1.2. Сведения о государственной регистрации рождения заявителя.

или

2.6.3.1.3. Свидетельство о государственной регистрации рождения заявителя, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

2.6.3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.6.3.2. Для представителей юридического лица:

2.6.3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.6.3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.6.4. Требования к предоставлению документов.

2.6.4.1. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1-2.6.2.8, 2.6.2.9.2, 2.6.3.1.1, 2.6.3.1.3, 2.6.3.2.1 представляются заявителем самостоятельно.

2.6.4.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.9.1, 2.6.3.1.2, 2.6.3.1.4, 2.6.3.2.2, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4.3. При подаче заявления и прилагаемых к заявлению документов в форме электронных документов путем направления на электронную почту Управления, заявления и документы, подтверждающие полномочия представителя, направляются в виде файлов в форматах pdf или tif, при этом направление других прилагаемых к заявлению документов допускается в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx или rtf.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

наличие в документе неоговоренных приписок и исправлений.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления, поданного в Управление, осуществляется сотрудником Управления в электронной системе «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня, при поступлении заявления по окончании рабочего дня – в течение следующего рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.14.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, организующего предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.14.6. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.14.7. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15. Показателями доступности и качества услуги являются возможность реализации заявителем права:

2.15.1. Получать услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

2.15.2. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.3. Обращаться с просьбой об истребовании документов, в том числе в электронной форме.

2.15.4. Ограничить количество взаимодействий с должностными лицами Управления при предоставлении услуги.

2.15.5. Получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Показателями доступности услуги для инвалидов являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и подготовка письменных разъяснений.

3.1.3. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме (приложение к настоящему Административному регламенту).

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Управления, уполномоченный на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

3.2.2. Письменное или электронное заявление о необходимости разъяснения порядка применения норм, установленных нормативными правовыми актами города Таганрога о местных налогах и сборах, направленное в Управление, должно содержать:

для заявителей – физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личная подпись заявителя, дата, а также способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа);

для заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номера контактного телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа. Заявление оформляется на бланке за подписью руководителя юридического лица или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих заявлений, с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), даты, проставлением печати юридического лица (при наличии), а также способа получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к вопросам, поставленным в заявлении.

3.2.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Управления регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Управления отказывает в приеме и регистрации такого заявления.

3.2.4 Максимальная продолжительность административной процедуры – 30 минут с момента поступления письменного или электронного заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления с пакетом документов либо отказ в приеме и регистрации такого заявления.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления и подготовка письменных разъяснений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению документов является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.2. При поступлении от заявителя письменного или электронного заявления руководитель Управления (лицо его замещающее) определяет должностное лицо Управления, ответственное за оформление письменных разъяснений (далее – ответственный исполнитель).

Срок определения должностных лиц Управления, уполномоченных на оформление документов, не превышает 2 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.3.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.4.2 Административного регламента, ответственный исполнитель направляет соответствующие запросы в рамках межведомственного взаимодействия. Срок получения ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня их направления.

После получения ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия ответственный исполнитель формирует проект письменных разъяснений. Срок представления проекта письменных разъяснений ответственным исполнителем на подпись руководителю Управления не превышает 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 58 календарных дней.

По решению руководителя Управления указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписанный начальником Управления ответ заявителю, содержащий разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Таганрога о местных налогах и сборах.

3.4. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и подписанный начальником Управления ответ заявителю, содержащий разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Таганрога о местных налогах и сборах.

3.4.2. Ответственный исполнитель направляет заявителю письменный ответ, содержащий разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Таганрога о местных налогах и сборах.

3.4.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю письменных разъяснений по указанным в заявлении вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов города Таганрога о местных налогах и сборах.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Управления.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения заместителем руководителя Управления проверок соблюдения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и города Таганрога.

4.3. Специалисты Управления, осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.4. Специалисты, уполномоченные на оформление документов по муниципальной услуге, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.6. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем Управления.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (ежегодно) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.7. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается руководителем Управления в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в Управление либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.8. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, заместитель руководителя Управления обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.11. Граждане и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые

(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем Управления, специалистом Управления.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Управления подаются руководителю Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления подаются главе Администрации города Таганрога.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалиста Управления может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу: 347900, г. Таганрог, пер. Антона Глушко, 26.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога или Управление, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены письменных разъяснений, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 настоящего раздела решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление письменных
разъяснений налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых
актов города Таганрога о местных
налогах и сборах»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных правовых актов города Таганрога
о местных налогах и сборах»

